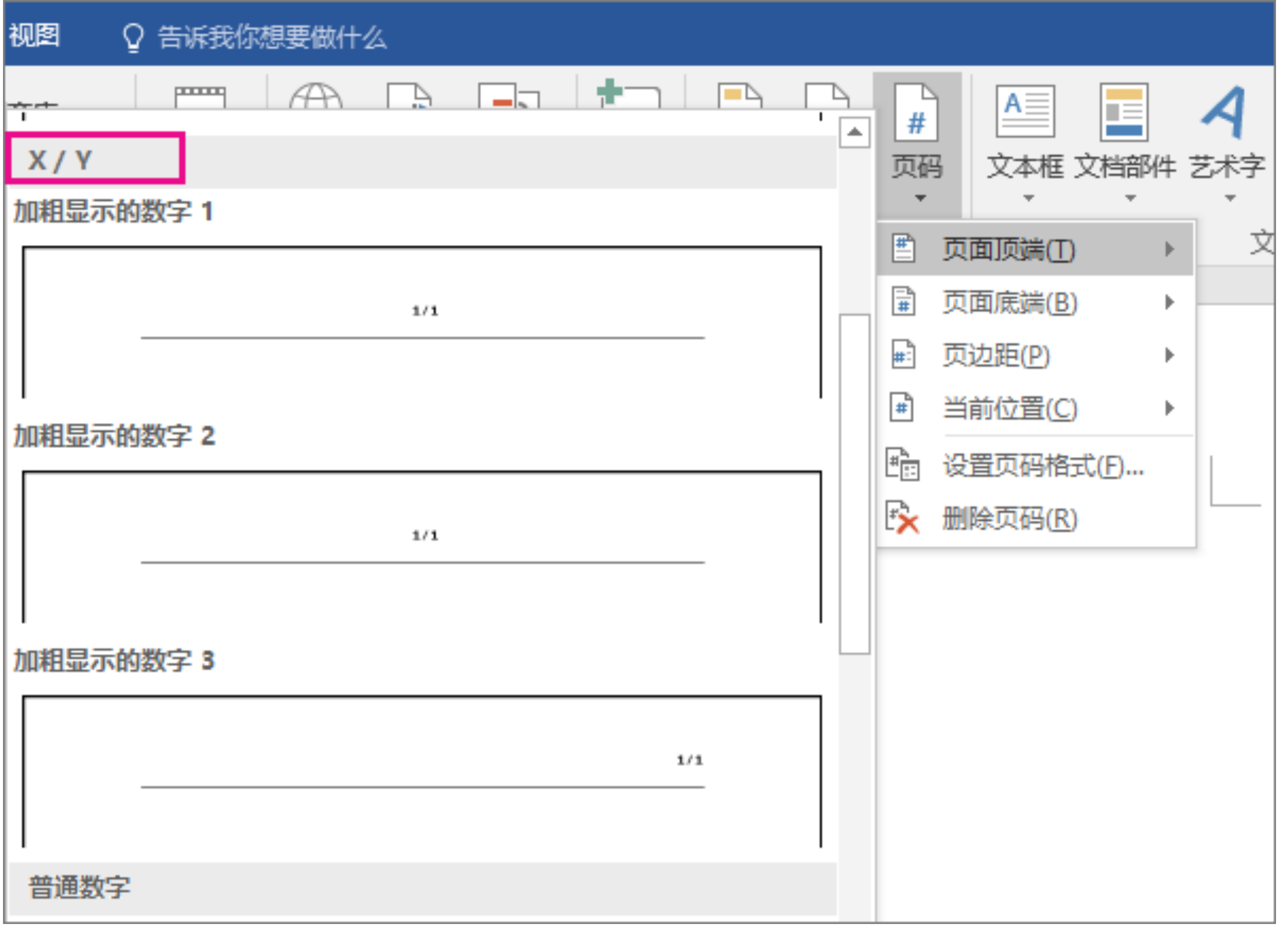
Word 页码使用指南 | 实用技巧

子不语Rex　01月21日

在 Word 文档里，标注页码是非常常见的一个需求，稍微长一点的文档，例如论文、报告等等，往往都需要标注页码。不过，这个看似简单的小事情，我却经常遇到不少人的求助，就举最近遇到的一位朋友的例子：

- **前几页不显示页码**：有一位朋友最近在提交一份长达数百页的项目申请书，申请书的前几页，都是封面、序言、目录等内容，占据了 5 页的篇幅，他希望从正文才开始标记页码。这个问题无数人都遇到过，他来问我后，我直接找了一个 Office 官方的《在文档的后面开始页码编号》帮助文件，让他自己对着操作就行了。

- **找不到「第 X 页，共 Y 页」了**：对着帮助文件，他自己操作了一阵，虽然中间有些不顺利，但好歹是解决了。不过，他马上又遇到了第二个问题：他希望页码的显示样式是「第 X 页，共 Y 页」，但死活找不到这个选项了。我一问，原来他最近从 Windows 转到了 macOS，他记得原来在 Windows 版本的 Word 中直接有这个选项。我对着一看，果然，Mac 上最新版本的 Word，选择插入页码，果然没有 Windows 上的那些选项。


视图
告诉我你想要做什么
X / Y
加粗显示的数字 1
1/1
加粗显示的数字 2
1/1
加粗显示的数字 3
1/1
普通数字
页码
文本框
文档部件
艺术字
页面顶端(T)
页面底端(B)
页边距(P)
当前位置(C)
设置页码格式(F)...
删除页码(R)

在 Windows 版本的 Word 中，插入页面的模板中，默认提供了「第 X 页，共 Y 页」的选项，而最新版的 Mac Office 则没有这些页码选项。后来我发现，在 Mac 版本中选择插入页脚，还留有一个模板会显示总页数。

- **文档显示的总页码数不正确**：天无绝人之路，由于当时我有事情，没有马上回复这位朋友，他自己灵机一动，从以前的 Word 文档中找到了有一份显示了「第 X 页，共 Y 页」，直接复制到了新的项目申请书。不过，他又马上遇到了一个新问题：在文档的最后一页，显示的是「第 123 页，共 130 页」。显然，Word 把最前面他不希望显示页码的那 7 页，也算在了总页数里面，怎么把这 7 页的计数去掉？

网上各种 Office 的系列教程和课程数不胜数，但大多流于操作层面，就是列出一个个操作步骤，告诉你这一步点哪里，

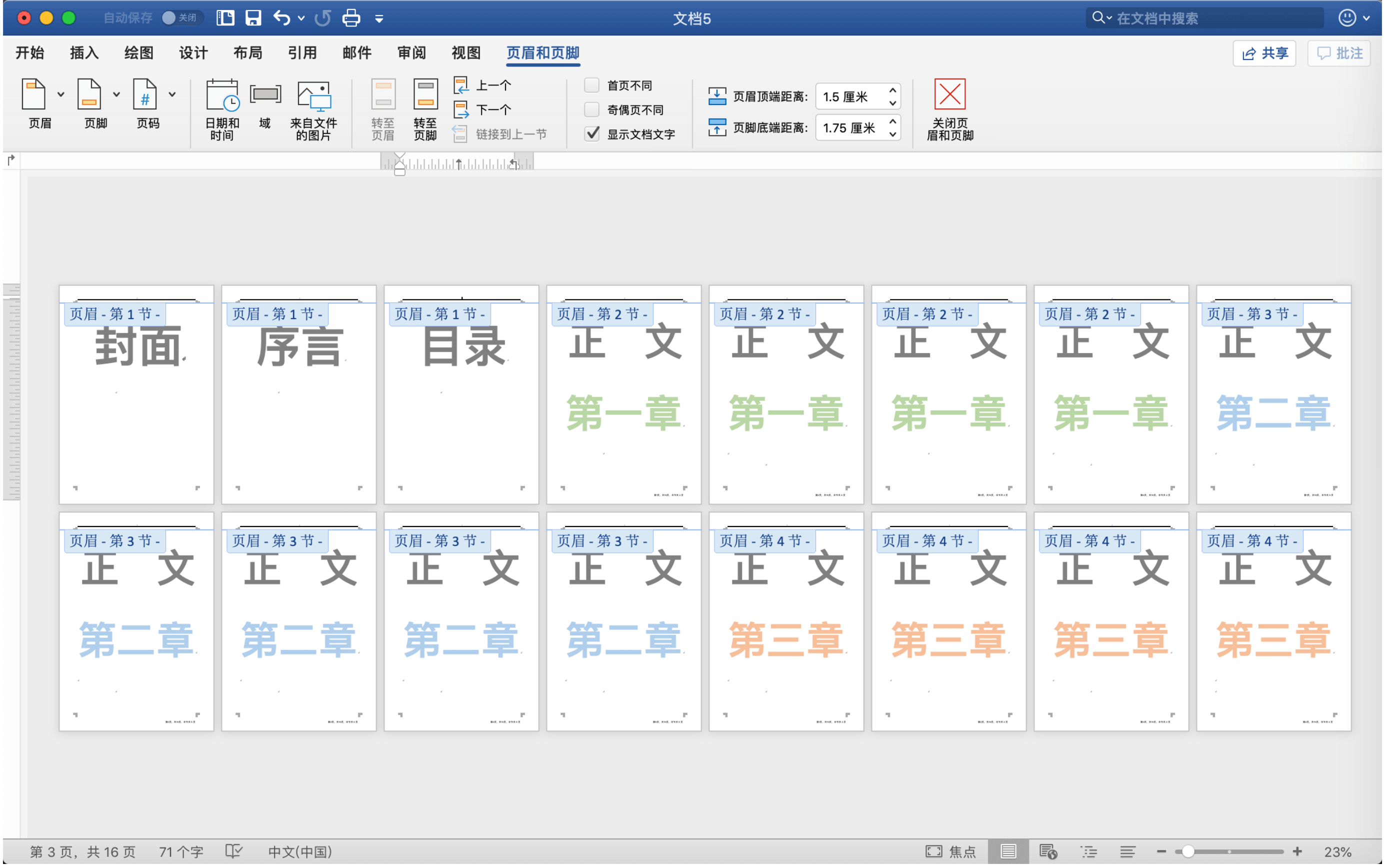
下一步点哪里。这样的教学方式，往往让人觉得 Office 软件如此之复杂，而且看过之后就容易忘记，下一次还是不会。但如果我们换一种方式，尝试从原理上去理解和记忆，你会发现其实并没有那么复杂。

这一篇，我们就从 Word 的页码入手。

Word 中页码计数的基本规则

就像一本书有不同的章节一样，一篇 Word 文档，可以分为不同的「节」，而**页码的作用范围，其实是和「节」绑定的**。如果不加以任何处理，一篇 Word 文档就可以认为只有一个节，自然页码会作用于整个文档。

你可以通过在 Word 的「布局 - 分隔符」中插入「分节符」，来划分 Word 文档的不同章节。例如下面这张图的文档中，封面、序言和目录是第 1 节，第一章是第 2 节，第二章是第 3 节，第三章是第 4 节。那么，在这份文档中，理论上你最多可以独立控制 4 类不同的页码。


文档5
开始
插入
绘图
设计
布局
引用
邮件
审阅
视图
页眉和页脚
共享
批注
页眉
页脚
页码
日期和时间
域
来自文件的图片
转至页眉
转至页脚
上一个
下一个
链接到上一节
首页不同
奇偶页不同
关闭页眉和页脚
在文档中搜索
页眉 - 第 1 节 -
封面
序言
目录
页眉 - 第 2 节 -
页眉 - 第 3 节 -
页眉 - 第 4 节 -
正 文
第一章
第二章
第三章
第 3 页，共 16 页
71 个字
中文(中国)
焦点
23%

☑ 显示文档文字

页眉顶端距离：1.5 厘米

页脚底端距离：1.75 厘米

注意每一页上方的蓝色标记，通过插入分节符，这篇文档一共被分为了 4 节。

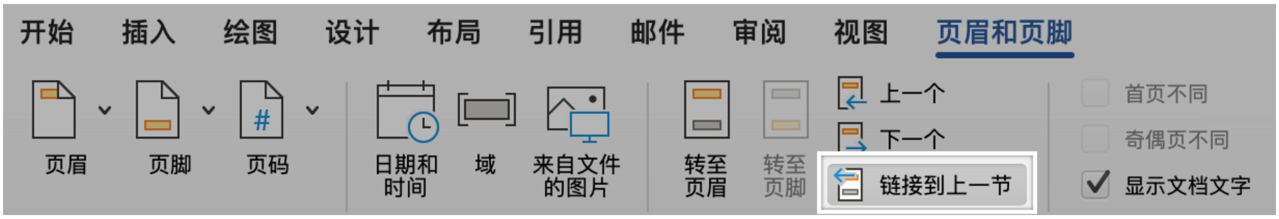
注意，**插入「分节符」之后，页码只是有了独立的可能性，但没有真正实现独立**。因为在大多数情况下，我们自然希望页码的编号是连续的，因此，Word 的默认设置，也是不同节之间的页码，默认是绑定关联的。

那么，要实现不同节之间页码的真正独立，需要怎么做呢？这主要体现在两处设置：

1. **是否选择「链接到上一节」**：Word 默认勾选了这一选项，意味着该节的页码并不是独立的，而是复用了上一节的页码。如果你取消勾选，这意味着不同节之间的页码实现了独立，此时你才可以做到这两件事：
    - 删除非链接的章节页码：如果我们从第 2 节开始，

    取消勾选「链接到上一节」，这意味着文档的页码被一分为二，封面、序言和目录这者所处的第 1 节，成为了独立的页码。这时，我们就可以删除掉第 1 节的页码，而继续保留后续章节的页码。如果不取消这个勾选，那么你在文档中任意一处删除页码，都会导致整个文档的页码被移除。

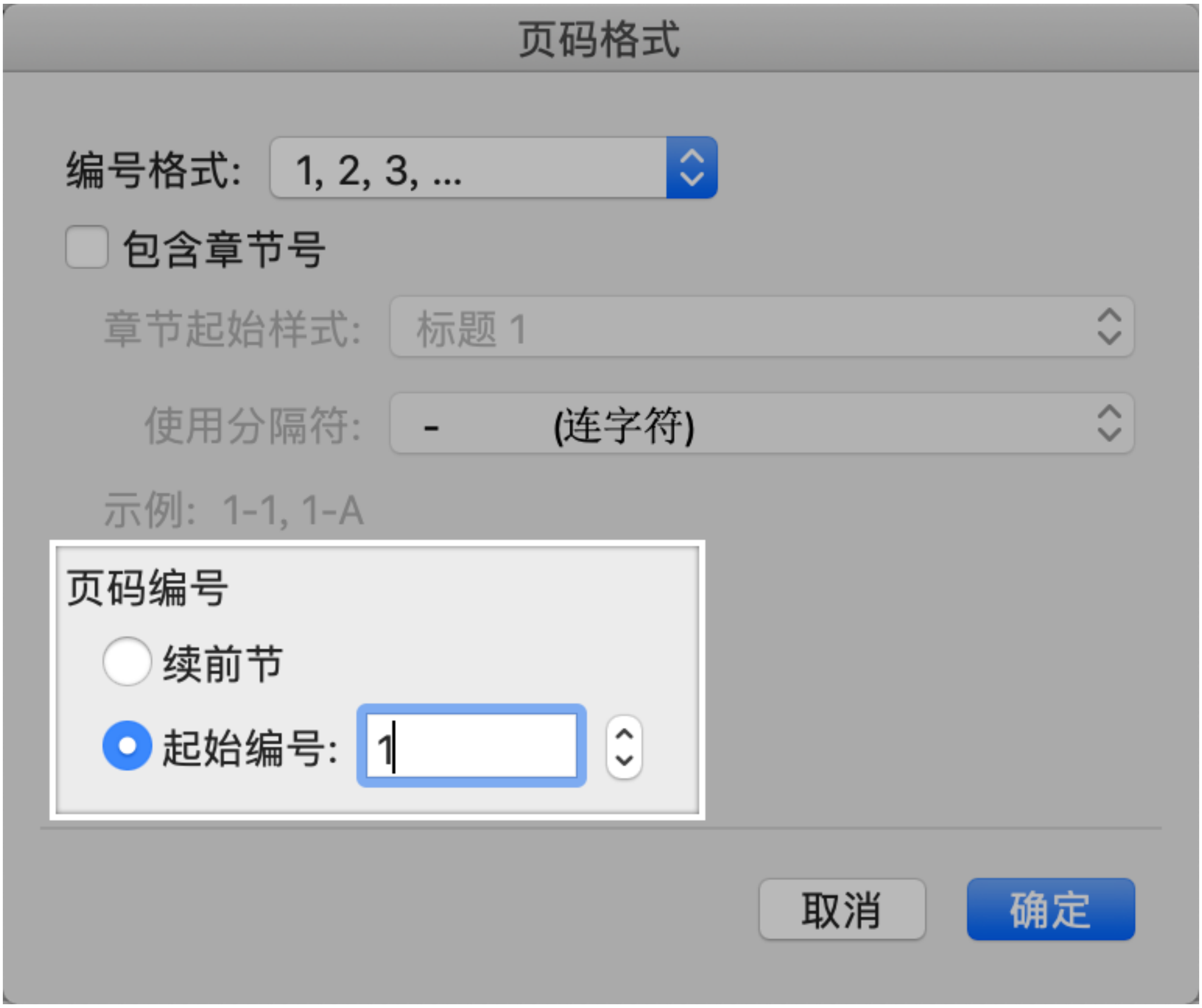
    - 自定义不同章节的页码样式：不同的章节可能有不同的设计、排版和样式，取消「链接到上一节」后，独立的页码可以拥有自己的样式和排版。例如，第一章的页码可以居中显示，并以阿拉伯数字标记「第 1 页，第 2 页……」，而第二章节的页码则可以靠右显示，并使用汉字「页数七，页数八……」。


开始
插入
绘图
设计
布局
引用
邮件
审阅
视图
页眉和页脚
页眉
页脚
页码
日期和时间
域
来自文件的图片
转至页眉
转至页脚
上一个
下一个
链接到上一节
首页不同
奇偶页不同
显示文档文字

不同节之间的页码，默认会选中「链接到上一节」，取消勾选，不同节之间的页面才真正独立。

2. **页码编号的连续性**：不同章节之间，页码编号默认是连续的。很简单，上一节已经到了第 3 页，那么即使新的一节开始了，页码也依旧会显示第 4 页。需要注意的是，**这个连续性并不依赖于上一节是否存在着页码，也就是说，哪怕你把上一节的页码显示给删除了，Word 默认还是在计数**。要打破这一设定，从新的一节开始重新计数，你需要打开「设置页码格式」的对话框，从默认的「续前节」切换到「起始编号」，并输入你希望新

的页码编号的起始值。



编号格式：1, 2, 3, ...

☐ 包含章节号

章节起始样式：标题 1

使用分隔符：- (连字符)

示例：1-1, 1-A

页码编号

○ 续前节

● 起始编号：1

不同节之间的页码默认是「续前节」的，你也可以手动修改，让当前节的页码重新计数。

理解了这两点基本规则，再来看「前几页不显示页码」这个常见的需求，你会发现 Office 的官方帮助文档，实际上的步骤正对应着（3 和 4 的顺序没有严格要求）：

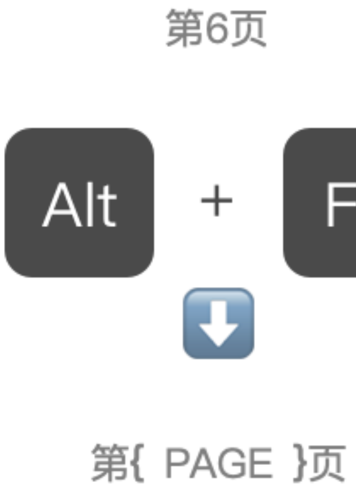
1. 通过插入「分节符」，来使文档拥有不同的节，从而可以对应不同的页码，虽然此时节与节的页码还没有实现真正独立；
2. 通过取消「链接到上一节」，来使不同节之间的页码真正独立；

3. 由于此时页码已经独立，可以在不需要显示页码的节当中，删除页码；
4. 记住我们在两点基本规则中说的，即使不显示页码，但 Word 默认仍在计数，这时候需要在希望显示页码的节中，重置页码的起始编号为 1；

到目前为止，你已经理解了页码计数的基本工作原理，然而，却依然无法解决「显示第 X 页，共 Y 页」和「文档的总页码数不正确」这两个问题。要解决这两点，需要我们更深入地理解页码的本质。

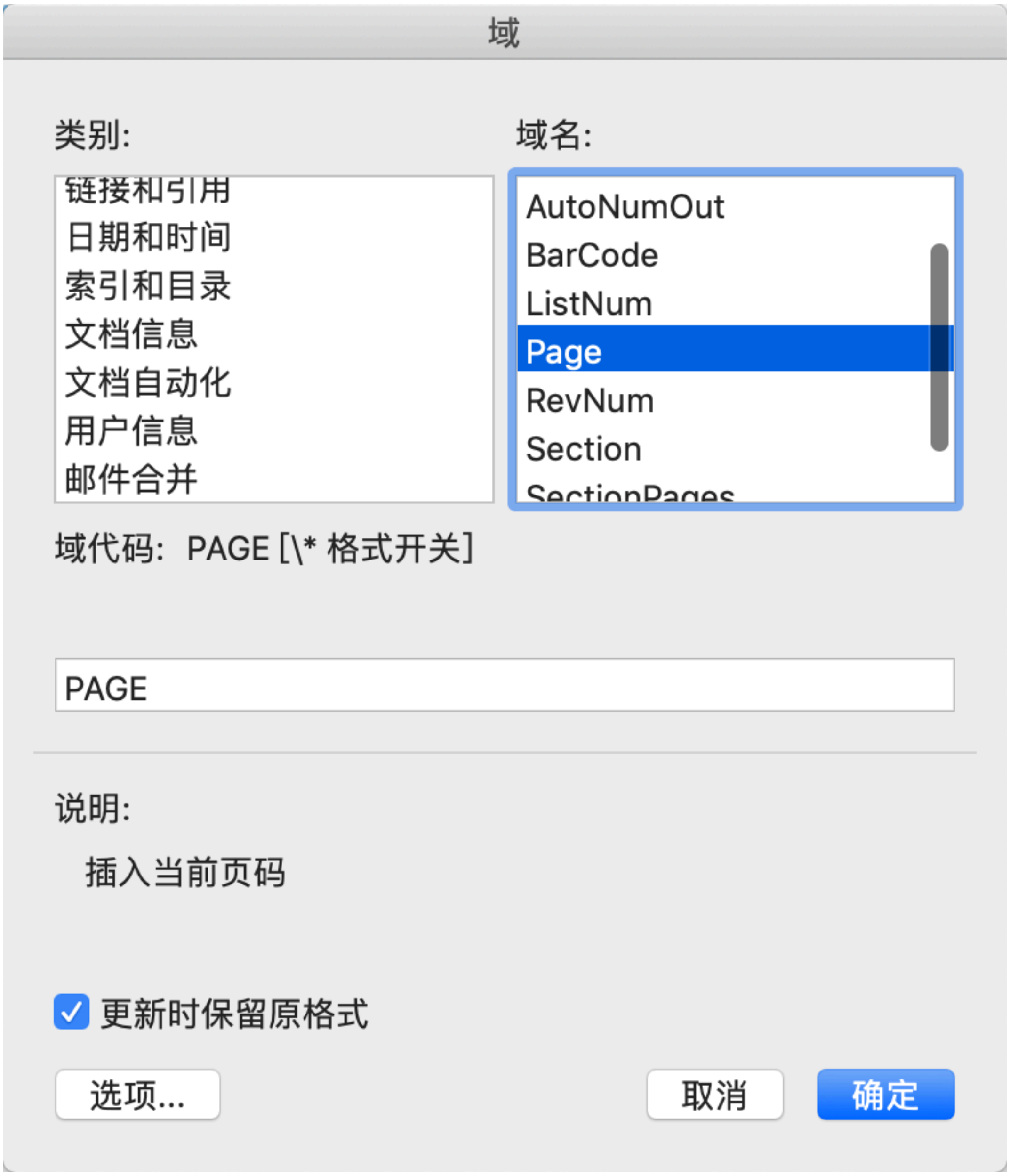
理解页码的本质

页码的本质是一个变量，在不同的页面上，这个变量被赋予了不同的数值。要更清晰地理解这一点，**你可以试着在 Word 文档中按下 `Alt-F9`（在 macOS 中则是 `Fn-⌥Option-F9`）**。不难发现，此时每一页页脚中的页码显示变了，从原来的数字，变成了一个固定的英文占位符。



在文档的任意位置按下 Alt-F9 快捷键，你会发现「第 6 页」显示成了「第{ PAGE }页」。

这个 { PAGE }，就是页码的真身。**在 Word 中，变量被称作为「域」**，你可以试着在菜单中的「插入 - 域」中看到，Word 提供了数十种变量，可以动态显示文档的作者、保存次数、字数等信息。这些变量统一都是由大括号 {} 包裹起来的，**如果你想输入一个新的域，不能直接自己输入 {}，而需要使用 `Ctrl-F9`（在 macOS 中则是 `Fn-⌘Command-F9`）插入一对大括号，然而在其中输入域的名字。**


域
类别:
链接和引用
日期和时间
索引和目录
文档信息
文档自动化
用户信息
邮件合并
域名:
AutoNumOut
BarCode
ListNum
Page
RevNum
Section
SectionPages
选项...
取消
确定

域代码：PAGE [* 格式开关]

PAGE

说明:

插入当前页码

☑ 更新时保留原格式

通过菜单「插入 - 域」，可以看到 Word 提供了数十种域，熟记了相关域的名字之后，你也可以

用快捷键 Ctrl-F9 直接创建。

其中，跟页码相关的域，主要有四个：

1. PAGE：显示当前页码，显示的具体数值，依赖于前文中「页码编号」的设定；
2. NUMPAGES：统计文档的总页数；
3. SECTIONPAGES：统计当前章节的总页数；
4. SECTION：显示当前的章节数；

使用域来巧妙设置页码

理解了页码的本质后，我那位朋友的问题，自然非常容易解决了。

首先，要在 macOS 上的 Word 中显示「第 X 页，共 Y 页」的问题自然是迎刃而解了。就算我们没有找到软件提供的可视化选项，我们依旧可以在页脚中，自行插入域 { NUMPAGES } 来显示文档的总页数。

其次，文档的总页码数不正确，即最后一页显示的是「第 123 页，共 130 页」。因为封面、序言和目录被单独作为一节，共 7 页，且不显示页码；后面的正文是另外一节，共 123 页；而 { NUMPAGES } 统计的是文档的总页数，无论页面上是否插入了页码。那么，我们其实只需要把正文章节的页码显示中，{ NUMPAGES } 替换成 { SECTIONPAGES } 就可以了。

```
第 { PAGE } 页，共 { NUMPAGES } 页        →    第 123 页，共 130
```

页

第 { PAGE } 页，共 { SECTIONPAGES } 页 → 第 123 页，共 123 页

除了解决我朋友的问题，实际上域作为一种变量，还可以被用来运算，以及应用一些简单的函数，从而创造出更多花样。这里就举几个例子来说明。

显示文档还剩余多少页和阅读进度

页码可以正着标，自然也可以反着标，告诉读者后面还剩下多少页。要实现这一点，只需要使用域做一些简单的运算。

要使用域来计算，**需要把被计算的内容，包裹在一个域内，并使用 = 号表示你需要多个变量值之间做运算**。注意，这里的大括号并不是手动输入的，而需要使用 `Ctrl-F9` 来插入。

还剩下 { = { NUMPAGES } - { PAGE } } 页 → 还剩下 10 页

同样，如果你希望显示阅读进度，也非常简单。

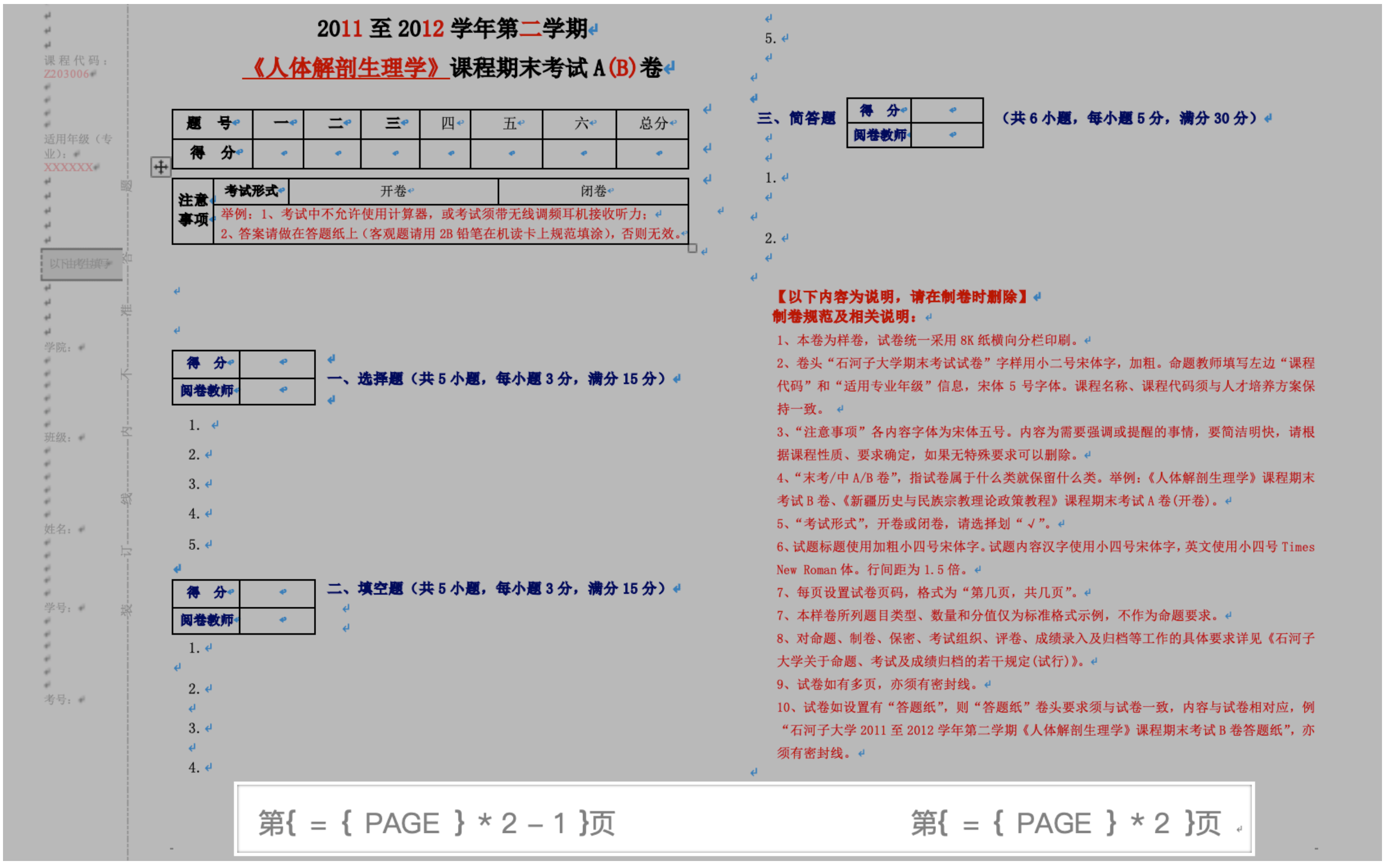
当前进度 { = { PAGE } /{ NUMPAGES } * 100} % → 当前进度 36%

回到我朋友的那个困惑，他也不一定需要替换成 { SECTIONPAGES }，而可以用 { NUMPAGES } 减去一个常数值。

```
第 { PAGE } 页，共 { = { NUMPAGES } - 7 } 页          →    第 123
页，共 123 页
```

设置分栏的页码

许多文档会使用分栏，例如最常见的试卷往往使用 8K 纸，左右分栏排版。对于 Word 来说，这一页仍然是一张纸，如果我们希望按栏来显示页码，也可以很容易地使用域来实现。



课程代码：Z203006

适用年级（专业）：XXXXXX

以下由考生填写

学院：

班级：

姓名：

学号：

考号：

装订线内不准答题

2011 至 2012 学年第二学期

《人体解剖生理学》课程期末考试 A (B) 卷

题 号	一	二	三	四	五	六	总分
得 分							

注意事项	考试形式	开卷	闭卷
	举例：1、考试中不允许使用计算器，或考试须带无线调频耳机接收听力； 2、答案请做在答题纸上（客观题请用 2B 铅笔在机读卡上规范填涂），否则无效。		

得 分	
阅卷教师	

一、选择题（共 5 小题，每小题 3 分，满分 15 分）

1.
2.
3.
4.
5.

得 分	
阅卷教师	

二、填空题（共 5 小题，每小题 3 分，满分 15 分）

1.
2.
3.
4.
5.

三、简答题

得 分	
阅卷教师	

（共 6 小题，每小题 5 分，满分 30 分）

1.
2.

【以下内容为说明，请在制卷时删除】

制卷规范及相关说明：

1、本卷为样卷，试卷统一采用 8K 纸横向分栏印刷。
2、卷头“石河子大学期末考试试卷”字样用小二号宋体字，加粗。命题教师填写左边“课程代码”和“适用专业年级”信息，宋体 5 号字体。课程名称、课程代码须与人才培养方案保持一致。
3、“注意事项”各内容字体为宋体五号。内容为需要强调或提醒的事情，要简洁明快，请根据课程性质、要求确定，如果无特殊要求可以删除。
4、“末考/中 A/B 卷”，指试卷属于什么类就保留什么类。举例：《人体解剖生理学》课程期末考试 B 卷、《新疆历史与民族宗教理论政策教程》课程期末考试 A 卷(开卷)。
5、“考试形式”，开卷或闭卷，请选择划“ √ ”。
6、试题标题使用加粗小四号宋体字。试题内容汉字使用小四号宋体字，英文使用小四号 Times New Roman 体。行间距为 1.5 倍。
7、每页设置试卷页码，格式为“第几页，共几页”。
7、本样卷所列题目类型、数量和分值仅为标准格式示例，不作为命题要求。
8、对命题、制卷、保密、考试组织、评卷、成绩录入及归档等工作的具体要求详见《石河子大学关于命题、考试及成绩归档的若干规定(试行)》。
9、试卷如有多页，亦须有密封线。
10、试卷如设置有“答题纸”，则“答题纸”卷头要求须与试卷一致，内容与试卷相对应，例“石河子大学 2011 至 2012 学年第二学期《人体解剖生理学》课程期末考试 B 卷答题纸”，亦须有密封线。

第{ = { PAGE } * 2 – 1 }页

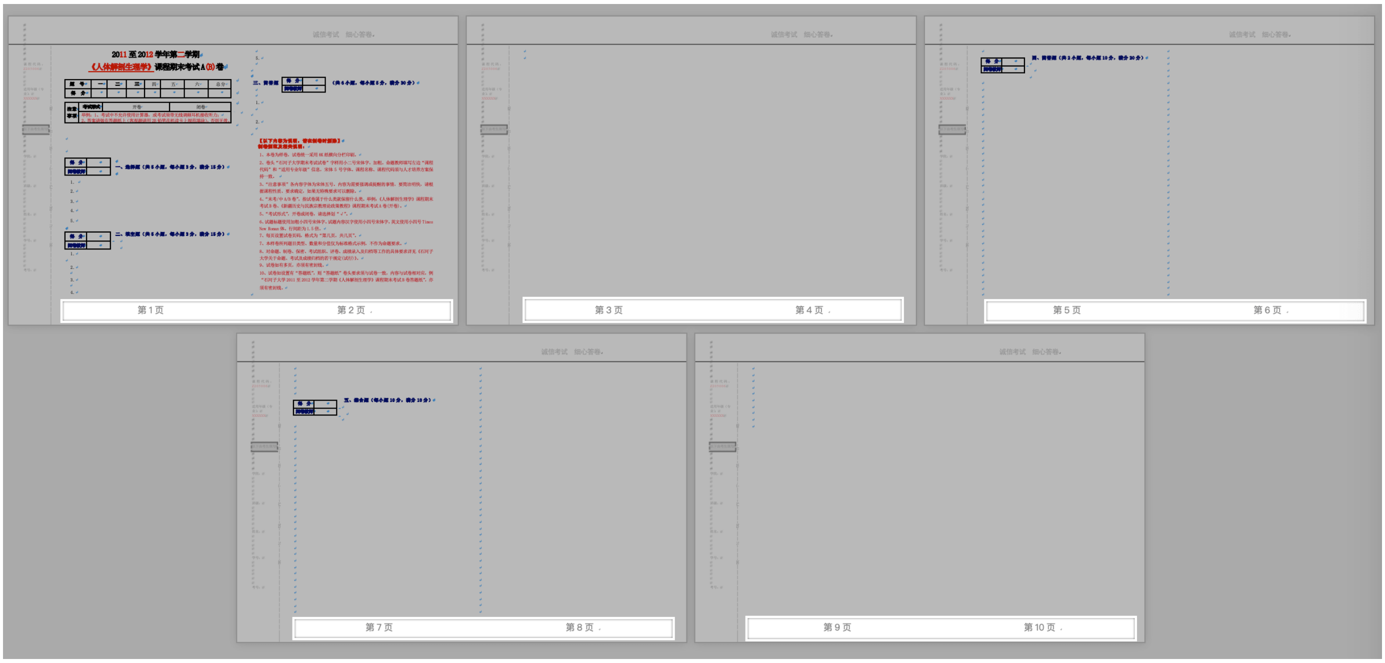
第{ = { PAGE } * 2 }页

在同一页的两个分栏下方，插入两个页码，前者为奇数页，后者是偶数页。

只需要在同一页的页脚中，插入两个域，分别排列在左右两栏的下方居中处。

```
左栏：第 { = { PAGE } * 2 - 1 } 页      →   第 1 页
右栏：第 { = { PAGE } * 2 } 页          →   第 2 页
```

最终能实现的效果如下：


第 1 页
第 2 页
第 3 页
第 4 页
第 5 页
第 6 页
第 7 页
第 8 页
第 9 页
第 10 页

设置完成后，同一页上会显示两个页码，试卷的每一页就都有了编号。

用 IF 来控制第几页显示页码

还记得前文所说的，希望把封面、序言和目录排除在外，从正文开始显示页码吗？你需要插入分节符，取消链接上一节，重新设置页码编号……有没有更简单一点的操作方法呢？

实际上，域还可以被应用到一些简单的函数里，以 IF 函数为例，也同样可以很好地解决这个问题。我们最终希望达成的目的是：从第 7 页以后开始才显示页码，那么，写成 IF 函数，就是：

```
{ IF { PAGE } > 7 { = { PAGE } - 7 } “” }
```

这样，前 7 页就不会显示页码，直到从第 8 页开始，会显示页码 1。

乍一看可能会有点难以理解，主要是因为域使用函数的格式，**和 Excel 中我们习以为常的格式有些不同，没有使用括号（），且不同参数之间是用空格分离的**。以 IF 为例，它的格式是：

```
IF 判断条件 结果为真的值 结果为假的值
```

其中，判断条件是「表达式1 运算符 表达式2」，特别需要注意的是，**运算符在表达式 1 和表达式 2 之间一定要用空格隔开，否则会出现语法错误**。现在，再回过去拆解刚才的 IF 表达式：

```
- 判断条件：{ PAGE } > 7
- 结果为真的值：{ = { PAGE } - 7 }
- 结果为假的值：“”，意即不输出任何值，你也可以直接省略掉这个参数，写成{ IF { PAGE } > 7 { = { PAGE } - 7 } }
```

以上就是一些使用域来巧妙设置页码的例子，你也可以根据自己的使用场景，自行摸索新的花样。

最后，再次复习一下 Word 中页码的要点：

- 页码是和节绑定的，通过插入分节符，使页码有了独立的可能性；
- 要实现页码在不同节之间的独立，需要取消「链接到上一节」，并设置页码编号；
- 页码的本质是一种变量，在 Word 中称为域；
- 了解 { PAGE }、{ NUMPAGES }、{ SECTIONPAGES }、{ SECTION } 这四个和页码相关的域；
- 域是可以被运算或应用到函数中的，从而巧妙设置出阅读百分比、分栏页码等花样。